


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 653**

5 Μαΐου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 2494 (1)

Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «Ενιαίος Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Σκύδρας» Νομού Πέλλας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/Α΄/30.1.2001) πρόγραμμα «Πολιτεία» για τη μεταρρύθμιση και εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 (ΦΕΚ 107/Α΄/1981) για την κύρωση του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού των Οργανισμών Τοπικής Αυτ/σης.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α΄/1997) για τη διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

4. Τις διατάξεις του Ν. 1431/1984 (ΦΕΚ 46/Α΄/1984) για ρύθμιση θεμάτων φορέων κοινωνικής πρόνοιας - παιδικής προστασίας και άλλες διατάξεις.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 26 παρ.3 του Ν. 2819/2000 (ΦΕΚ 84/Α΄/2000) για την ίδρυση εταιρείας «Ολυμπιακό χωριό 2004 Α.Ε.» προστασία ολυμπιακών συμβόλων και σημάτων και άλλες διατάξεις.

6. Τις διατάξεις του Ν. 2190/1994 (ΦΕΚ 28/Α΄/1994) για τη σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης, όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

7. Τις διατάξεις των Π.Δ/των: 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α΄/2001) για τον καθορισμό προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα, 37α/1987 (ΦΕΚ 11/Α΄/1987) για τη μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ και προσαρμογή στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986 και του 22/1990 (ΦΕΚ 7/Α΄/1990) για τη μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους των Ο.Τ.Α., όπως ισχύουν κάθε φορά.

8. Τις διατάξεις των άρθρων 26, 198, 203 του 410/1995 Π.Δ/τος (Δ.Κ.Κ.), όπως ισχύουν.

9. Τις 2813/3.6.1987 (ΦΕΚ 22/Α΄/1987) και Γ2β/5466/5.12.1988 (ΦΕΚ 900/Β/1998) αποφάσεις των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων σχετικά με την αντιστοιχία οργανικών μονάδων διαφορετικής ονομασίας ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας, που εποπτεύονται από το Υπουργείο Υγείας-Πρόνοιας προς τις διευθύνσεις, τμήματα και αυτοτελή γραφεία και τον καθορισμό των κλάδων προϊσταμένων των μονάδων αυτών.

10. Την αριθ. 20427/24.12.2001 (ΦΕΚ 61/τ.Β΄/24.1.2002) απόφασή μας με την οποία συστήθηκε δημοτικό νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Ενιαίος Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Σκύδρας».

11. Την αριθμ. 27/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου «Ενιαίος Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Σκύδρας», με την οποία καταρτίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας.

12. Την αριθμ. 254/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σκύδρας, με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ. του νέου Νομικού Προσώπου.

13. Την αριθ. 1/30.1.2004 (θέμα 3ο) σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Κρίσης Δημοτικών Υπαλλήλων Ν. Πέλλας.

14. Την απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας 5.631/26.7.2000 (Φ.Ε.Κ 1032/Β/22.8.2000) «Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των υπηρεσιών της Περιφέρειας», όπως αναδημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β/6.11.2000, αποφασίζουμε:

Καταρτίζουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ενιαίου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Σκύδρας Νομού Πέλλας κατά τα οριζόμενα στην 27/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, στη 254/2003 απόφαση του Δήμου Σκύδρας και την αριθ. 1/30.1.2004 (θέμα 3ο) σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Κρίσης Δημοτικών Υπαλλήλων Ν. Πέλλας ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ «ΕΝΙΑΙΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ
ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΣΚΥΔΡΑΣ»

Άρθρο 1
Διάρθρωση υπηρεσιών

1. Ο Ε.Δ.Π.Σ. Σκύδρας λειτουργεί ως Ν.Π.Δ.Δ. σύμφωνα με το άρθρο 203 του Π.Δ. 410/1995 (Δ.Κ.Κ.) και το ΦΕΚ 61/τ.Β΄/24.1.2002 σε επίπεδο Διεύθυνσης και είναι δυναμικότητας 175 νηπίων.

2. Η Διεύθυνση του Ε.Δ.Π.Σ. Σκύδρας αποτελείται από:
α) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
(1) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Σκύδρας
(2) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Καλυβίων
(3) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Σεβαστιανών
β) Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού.

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης και Τμημάτων

1. Η Διεύθυνση εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Σταθμού και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

2. Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

3. Το Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Σταθμού.

Άρθρο 3
Καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.

3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού.

4. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Σταθμού κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού όπως:
α) Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.
β) Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.
γ) Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.
δ) Την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.

6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους.

7. Συνεργάζεται αρμονικά με το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία τα του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.

8. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του σταθμού.

Άρθρο 4
Καθήκοντα Προϊσταμένου
Τμήματος Προσχολικής Αγωγής

Είναι υπεύθυνος:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Εισηγείται στη Διεύθυνση, τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού, γονέων.

6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 5
Καθήκοντα Προϊσταμένου
Τμήματος Διοικητικού-Οικονομικού

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.
Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

2. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κ.λπ. του προσωπικού.

3. Συνεργάζεται με το Διευθυντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού - απολογισμού - ισολογισμού.

4. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 6
Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:

1. Μόνιμο Προσωπικό

α) ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις: 2
Βαθμός: Δ΄ - Α΄

β) ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις: 10
Βαθμός: Δ΄ - Α΄

γ) ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ
Θέσεις: 1
Βαθμός: Δ΄ - Α΄

δ) ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
Θέσεις: 1
Βαθμός: Δ΄ - Α΄

ε) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
Θέσεις: 1
Βαθμός: Δ΄ - Α΄

στ) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις: 9
Βαθμός: Δ΄ - Α΄

ζ) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 32 ΟΔΗΓΩΝ
Θέσεις: 1
Βαθμός: Δ΄ - Α΄

η) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: 5
Βαθμός: Δ΄ - Α΄

θ) ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις: 8
Βαθμός: Ε΄ - Β΄

2. Τακτικό προσωπικό προσωποπαγών θέσεων

α) Μόνιμο Προσωπικό

(1) ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις: 4

(2) ΥΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: 2

(3) ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις: 2

β) Προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

(1) ΥΕ 14 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: 1

(2) ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις: 1

3. Εποχιακό προσωπικό
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις: 4

Οι θέσεις των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), αν υπάρχουν, μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 Ν. 2646/1998.

Άρθρο 7
Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

1. Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Ν.Π.Δ.Δ. υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ως προϊστάμενοι της Διεύθυνσης Παιδικού Σταθμού και του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινώς), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινώς), ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενοι κρίνονται κατ' αποκλειστικότητα υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

2. Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ΔΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού.

Άρθρο 8

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 9

1. Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λπ.).

3. Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

4. Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από τη ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας δεν προκαλείται καμία δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού τρέχοντος οικονομικού έτους του Ε.Δ.Π.Σ. Σκύδρας, για δε τα επόμενα οικονομικά έτη, το ύψος της δαπάνης θα ανέλθει στο ποσό των 273.590 ευρώ.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδεσσα, 24 Μαρτίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. 39264/03 (2)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Συκεών Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) Των άρθρων 3 και 12 του Ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικος, περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας», όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παραγρ. 5 του Ν. 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις», β) Τις διατάξεις της παραγρ. 12 του άρθρου 18 του Ν. 2503/1997, όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες της παραγρ. 9 του άρθρου 18 του Ν. 2539/1997, γ) του άρθρου 27 του Ν. 2081/1985 με το οποίο προστίθεται το άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» και γ) Του άρθρου 106 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/1995).

2. Του Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα».

3. Την αριθ. 42.592/16.12.1997 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας με θέμα «Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μηχανιώνας», που δημοσιεύθηκε στο Φ.Ε.Κ. 1179/Β/30.12.1997.

4. Τις αριθ. 313 και 407/2003 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Συκεών, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτού.

5. Τη γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου των υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), όπως διατυπώθηκε στο πρακτικό συνεδρίασης του 3/2003, για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Συκεών.

6. Την απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας 5.631/26.7.2000 (Φ.Ε.Κ. 1032/Β/22.8.2000) «Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής ''Με εντολή Γενικού Γραμματέα'' αποφάσεων, και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των υπηρεσιών της Περιφέρειας», όπως αναδημοσιεύθηκε στο Φ.Ε.Κ. 1339/τ.Β΄/6.11.2000, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Συκεών Νομού Θεσσαλονίκης, κατά τα οριζόμενα στις αριθ. 313 και 407/2003 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και τη γνώμη αριθ. 3/2003 του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α., ο οποίος, διαμορφώνεται ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΣΥΚΕΩΝ

Άρθρο 1ο
Οργάνωση του Δήμου

Η οργάνωση του Δήμου περιλαμβάνει:

1. - Τον τομέα Διοίκησης

2. - Τη Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

3. - Τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών
4. - Τη Δ/νση Περιβάλλοντος
5. - Τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας
6. - Το Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
7. - Το Αυτοτελές Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Πρόνοιας
8. - Το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και ανάπτυξης.

Άρθρο 2ο
Συγκρότηση της Υπηρεσίας του Δήμου

1. ΔΙΟΙΚΗΣΗ
Ο τομέας Διοίκησης περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:
1) - Γραφείο Δημάρχου
2) - Γραφεία Αντιδημάρχων
3) - Γραφείο Γενικού Γραμματέα του Δήμου
4) - Γραφείο Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου
5) - Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών
6) - Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
2. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών συγκροτείται από το γραφείο Διευθυντού και τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία αυτών.
Α΄ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Το τμήμα Διοίκησης και Προσωπικού περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:
1) - Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος
2) - Γραφείο Προσωπικού (τακτικού και εκτάκτου)
3) - Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Αρχείου
4) - Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δ.Ε. και Συνοικιακών Συμβουλίων
5) - Γραφείο Παιδείας και Νεολαίας
6) - Γραφείο Ραδιοτηλεγραφητών
7) - Γραφείο Ενημέρωσης και πληροφόρησης του πολίτη
8) - Γραφείο Δημοτικών Επιμελητών (κλητήρων)
Β΄ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
Το τμήμα Δημοτικής Κατάστασης περιλαμβάνει τα εξής Γραφεία:
1) - Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος
2) - Γραφείο Δημοτολογίων και εκλογικών θεμάτων
3) - Γραφείο Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας
4) - Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων
Γ΄ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ
Το οικονομικό τμήμα περιλαμβάνει τα εξής Γραφεία:
1) - Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος
2) - Γραφείο Προϋπολογισμών και Απολογισμών
3) - Γραφείο Εκκαθάρισης δαπανών και Λογιστηρίου
4) - Γραφείο Δημοτικών Εσόδων και Δημοτικής περιουσίας
5) - Γραφείο Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας
6) - Γραφείο Προμηθειών Γενικά
3. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτείται από το γραφείο Διευθυντού και τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία αυτών.
Α΄ ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ
Το τμήμα μελετών και έργων περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:
1) - Γραφείο Προϊσταμένου τμήματος
2) - Γραφείο Μελετών
3) - Γραφείο Κατασκευών και συντήρησης
4) - Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Εφαρμογών
5) - Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Τεχνολογικού εξοπλισμού
6) - Γραφείο Αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών
Β΄ ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ ΚΑΙ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ
Το τμήμα σχεδίου πόλης και κτηματολογίου περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:
1) - Γραφείο Προϊσταμένου τμήματος
2) - Γραφείο Πολεοδομικών Μελετών και Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης
3) - Γραφείο Τοπογραφικών Μελετών και Κτηματολογίου
4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος συγκροτείται από το γραφείο Διευθυντού και τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία αυτών.
Α΄ ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Το τμήμα καθαριότητας περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:
1) - Γραφείο Προϊσταμένου τμήματος
2) - Γραφείο Καθαριότητας
3) - Γραφείο Κίνησης Οχημάτων
4) - Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικού - Επισκευής και συντήρησης
5) - Γραφείο Αποθήκης εν γένει υλικού του Δήμου
Β΄ ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
Το τμήμα πρασίνου περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:
1) - Γραφείο Προϊσταμένου τμήματος
2) - Γραφείο Κήπων και Δενδροστοιχιών
3) - Γραφείο Μελετών Κοινοχρήστων χώρων - Προστασίας Περιβάλλοντος και Αλσών
5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας συγκροτείται από το γραφείο Διευθυντού και τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία αυτών.
Α΄ ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΝΣΤΟΛΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Β΄ ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Το τμήμα επιστημονικού και υποστηρικτικού προσωπικού περιλαμβάνει και το γραφείο αδειών λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.
6. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ
7. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
8. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Άρθρο 3ο
Οργανική σύνθεση και κατάταξη
των θέσεων Προσωπικού

Η οργανική σύνθεση, κατάταξη των θέσεων προσωπικού κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα και η διαβάθμιση αυτών ορίζονται ως κάτωθι:
Α΄ ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
(Άρθρο 241, 245 Ν. 1188/1981, 67 παρ. 4, Ν. 1416/1984, 26 παρ. 3, 4 και 5, Ν. 1832/1989, Ν. 2130/1993, Ν. 2190/1994 και Ν. 2218/1994).
1. - Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα
2. - Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου
3. - Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων
4. - Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη
5. - Μία (1) θέση Ειδικού Συμβούλου
6. - Μία (1) θέση Επιστημονικού Συνεργάτη
Β΄ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1. - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1.1. - Κατηγορία ΠΕ (Πανεπιστημιακής εκπ/σης)
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
Οκτώ (8) θέσεις

Κλάδος ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού (άρθρο. 22, παρ. 9, Ν. 3051/2002)
Μία (1) θέση. Στη θέση αυτή διορίζεται υπάλληλος με πτυχίο λογιστικής κατεύθυνσης ΑΕΙ.
1.2. - Κατηγορία ΤΕ (Τεχνολογικής εκπ/σης)
α. Κλάδος ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
Δύο (2) θέσεις
β. Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού
Έξι (6) θέσεις
γ. Κλάδος ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Τρεις (3) θέσεις. Απαιτούμενος τίτλος σπουδών για την πλήρωση των θέσεων αυτών είναι ο αντίστοιχος τίτλος που απονέμεται από τα ΤΕΙ.
δ. Κλάδος ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού (άρθρο. 22, παρ. 9, Ν. 3051/2002)
Μία (1) θέση. Στη θέση αυτή διορίζεται υπάλληλος με πτυχίο λογιστικής κατεύθυνσης ΤΕΙ.
1.3. - Κατηγορία ΔΕ (Δευτεροβάθμιας εκπ/σης)
α. Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Δεκαπέντε (15) θέσεις. Μία από τις παραπάνω θέσεις αποτελεί υποστηρικτικό προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας.
β. Κλάδος ΔΕ Εποπτών Καθ/τας
Δύο (2) θέσεις
1.4. - Κατηγορία ΥΕ (Υποχρεωτικής εκπ/σης)
α. Κλάδος ΥΕ Κλητήρων-Θυρωρών Γενικών Καθηκόντων
Δύο (2) θέσεις
β. Κλάδος ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας
Τρείς (3) θέσεις
2. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
2.1 Κατηγορία ΠΕ
α. Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις
β. Κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
Τρεις (3) θέσεις
γ. Κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Μία (1) θέση Μηχανολόγων-Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
δ. Κλάδος ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις
ε. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής
Μία (1) θέση
2.2 Κατηγορία ΤΕ
α. Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών. Μηχανικών
Τρεις (3) θέσεις
β. Κλάδος ΤΕ - Τεχνολόγων Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Μία (1) θέση Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών
Μία (1) θέση Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
γ. Κλάδος ΤΕ - Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
Μία (1) θέση. Το προσωπικό αυτό αποτελεί και υποστηρικτικό προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας
δ. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής
Μία (1) θέση
2.3 Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ Εργοδηγών
Μία (1) θέση Εργοδηγών Δομικών Έργων
Μία (1) θέση Εργοδηγών Τοπογράφων
β. Κλάδος ΔΕ Σχεδιαστών
Μία (1) θέση
γ. Κλάδος ΔΕ Ηλεκτρολόγων
Μία (1) θέση
δ. Κλάδος ΔΕ Μηχανοδηγών
Δύο (2) θέσεις
ε. Κλάδος ΔΕ Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων
Μία (1) θέση
στ. Κλάδος ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων
Μία (1) θέση
ζ. Κλάδος ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
Δύο (2) θέσεις
η. Κλάδος ΔΕ Οδηγών αυτοκινήτων
Δεκαεπτά (17) θέσεις
θ. Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών
Ένδεκα (11) θέσεις
ι. Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
Δύο (2) θέσεις
3. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
3.1. Κατηγορία ΠΕ
α. Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνιτών Δασολόγων
Μία (1) θέση
3.2 Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
Μία (1) θέση
3.3 Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ Γεωργοτεχνιτών
Μία (1) θέση
β. Κλάδος ΔΕ Δενδροκηπουρών
Τέσσερις (4) θέσεις
4. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
4.1. Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ Καθηγητών
Δύο (2) θέσεις
4.2. Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ - Καθηγητών
Μία (1) θέση
5. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
5.1. Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ Ιατρών
Μία (1) θέση
5.2. Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων
Μία (1) θέση. Το προσωπικό αυτό αποτελεί και υποστηρικτικό προσωπικό της
Δημοτικής Αστυνομίας
5.3. Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων
Μία (1) θέση
6. ΤΕΧΝΙΚΟ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ - ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
6.1 Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος ΥΕ Εργατών Γενικά
Σαράντα (40) θέσεις Εργατών καθαριότητας
Δέκα (10) θέσεις Εργατών κήπων και Δενδροστοιχιών
Μία (1) θέση Εργατών δικτύου ύδρευσης
Δύο (2) θέσεις Εργατών για τον καθαρισμό του δημοτικού καταστήματος
7. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
[Π.Δ. 23/5.2.2002 (Φ.Ε.Κ. 19/7.2.2002 τεύχος Α΄)].
7.1. Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ Ειδικού Ένστολου Προσωπικού
Δύο(2) θέσεις
7.2. Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ Ειδικού Ένστολου Προσωπικού
Δύο(2) θέσεις
7.3. Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ Ειδικού Ένστολου Προσωπικού
Εννέα (9) θέσεις
Γ΄ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΕΣ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
(άρθρο 2, Ν. 1476/1984, άρθρο 17, Ν. 1586/1986, ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/31.12.1986, Κοινή Υπουργική Απόφα-

ση, Ν. 1735/1987, άρθρο 5, Ν. 1874/1990, άρθρο 12, παρ.8. Ν. 2503/1997 και άρθρα 14-16 του Ν. 2738/1999).

(Καταργούνται μετά την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωσή τους).

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. 1 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Ραδιοτηλεγραφητών

Μία (1) θέση

Κλάδος ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών

Μία (1) θέση

1.2 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

Μία (1) θέση

Κλάδος ΔΕ Εποπτών καθ/τας

Μία (1) θέση

2. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

2.1 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών

Μία (1) θέση

β) Κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών

Δύο (2)θέσεις

γ) Κλάδος ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

Μία (1) θέση

2.2 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών

Δύο (2) θέσεις

β) Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

Μία (1) θέση

2.3 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ Εργοδηγών

Δύο(2) θέσεις

β) Κλάδος ΔΕ Ηλεκτρολόγων

Δύο (2) θέσεις

γ) Κλάδος ΔΕ Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων

Μία (1) θέση

δ) Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών

Επτά (7) θέσεις

ε) Κλάδος ΔΕ Οδηγών αυτοκινήτων

Τρεις (3) θέσεις

2.4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ Εργατών Γενικά

Έξι (6) θέσεις

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΜΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΕΣ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΑΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

(καταργούνται μετά την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωσή τους)

1) Μία (1) θέση Πολιτικού Μηχανικού

2) Μία (1) θέση Αρχιτέκτονα Μηχανικού

3) Μία(1) θέση Τεχνολόγου Πολιτικού Μηχανικού

4) Μία(1) θέση Τεχνολόγου Μηχανολόγου Μηχανικού

5) Μία (1) θέση Κοινωνικού Λειτουργού

6) Μία (1) θέση Διοικητικού Υπαλλήλου με τυπικό προσόν το απολυτήριο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

7) Μία (1) θέση Χειριστού Μηχανικού Σαρώθρου

8) Δέκα (10) θέσεις Εργατών εκ των οποίων:

α) Έξι (6) θέσεις Εργατών Καθαριότητας

β) Τρεις (3) θέσεις Εργατών Κήπων

γ) Μία (1) θέση Εργατών Έργων

ΣΤ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ Ή ΑΛΛΩΝ ΠΕΡΙΟΔΙΚΩΝ Ή ΠΡΟΣΚΑΙΡΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ. (Ν. 2190/1994, άρθρ. 21, παρ. 2-17, 2503/1997, άρθρ.5),

Διοικητικό Προσωπικό

Μία (1) θέση Διοικητικού Υπαλλήλου, Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

Δύο (2) θέσεις Διοικητικών Υπαλλήλων, Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

Δέκα (10) θέσεις Διοικητικών Υπαλλήλων, Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Μία (1) θέση Κοινωνικού Λειτουργού

Τεχνικό Προσωπικό

Μία (1) θέση Πολιτικού Μηχανικού

Μία (1) θέση Αρχιτέκτονα Μηχανικού

Μία (1) θέση Μηχανολόγου-Ηλεκτρολόγου Μηχανικού

Μία (1) θέση Τοπογράφου Μηχανικού

Μία (1) θέση Πληροφορικής με ειδικότητα επιστήμης των υπολογιστών

Μία (1) θέση Τεχνολόγου Πολιτικού Μηχανικού

Μία (1) θέση Εργοδηγού Δομικών Έργων

Μία (1) θέση Σχεδιαστού

Μία (1) θέση Ηλεκτρολόγου

Μία (1) θέση Μηχανοδηγού

Μία (1) θέση Μηχανοτεχνίτη

Μία (1) θέση Ηλεκτρολόγου αυτοκινήτων

Μία (1) θέση Χειριστού Μηχανημάτων Έργων

Μία (1) θέση Τεχνίτη Έργων

Μία (1) θέση Χειριστή Η/Υ

Δύο (2) θέσεις Οδηγών απορριμματοφόρων αυτοκινήτων

Τριάντα (30) θέσεις Εργατών Καθαριότητας

Γεωπονικό Προσωπικό

Μία (1) θέση Γεωπόνου

Μία (1) θέση Δασολόγου

Μία (1) θέση Τεχνολόγου Γεωπονίας

Δύο (2) θέσεις Δασοφυλάκων

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΑΡΘΡΟ 21, Ν. 2190/1994)

Προσόντα πρόσληψης του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου, ορισμένου χρόνου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21, του Ν. 2190/1994, όπως ισχύει μετά τις τροποποιήσεις και συμπληρώσεις των Ν. 2225, 2247, 2266/1994, 2349/1995, 2527/1997 και 3051/2002, είναι τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις των Π.Δ. 37α/1987, 22/1990 και 50/2001 για το μόνιμο προσωπικό.

Άρθρο 4ο

Διαβάθμιση θέσεων μονίμου Προσωπικού

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ (εισαγωγικό) μέχρι τον Α΄ (ανώτατο) βαθμό.

Όλες οι θέσεις κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε (εισαγωγικό) μέχρι το Β΄ (ανώτατο) βαθμό. (άρθρο 34, Ν. 2190/1994)

Άρθρο 5ο

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα διορισμού μόνιμου προσωπικού

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο, είναι τα οριζόμενα από τις διατάξεις των Π.Δ. 37α/1987, 22/1990 και 50/2001.

Άρθρο 6ο

Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών επιλέγεται προϊστάμενος από τους κλάδους υπαλλήλων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Καθηγητών ή ΤΕ Ραδιοτηλεγραφητών ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στο τμήμα Διοίκησης και Προσωπικού επιλέγεται προϊστάμενος από τους κλάδους υπαλλήλων,ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Καθηγητών, ή ΤΕ Ραδιοτηλεγραφητών ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Στο τμήμα Δημοτικής Κατάστασης επιλέγεται προϊστάμενος από τους κλάδους υπαλλήλων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Καθηγητών ή ΤΕ Ραδιοτηλεγραφητών ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

4. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Στο Οικονομικό τμήμα επιλέγεται προϊστάμενος από τους κλάδους υπαλλήλων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Καθηγητών ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών επιλέγεται προϊστάμενος από τους κλάδους υπαλλήλων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής.

6. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ

Στο τμήμα Μελετών και Έργων επιλέγεται προϊστάμενος από τους κλάδους υπαλλήλων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

7. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ ΚΑΙ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Στο τμήμα Σχεδίου Πόλης και Κτηματολογίου επιλέγεται προϊστάμενος από τους κλάδους υπαλλήλων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Στη Διεύθυνση Περιβάλλοντος επιλέγεται προϊστάμενος από τους κλάδους υπαλλήλων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών Δασολόγων ή ΤΕ Ραδιοτηλεγραφητών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

9. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Στο τμήμα καθαριότητας επιλέγεται προϊστάμενος από τους κλάδους υπαλλήλων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών Δασολόγων ή ΤΕ Ραδιοτηλεγραφητών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

10. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Στο τμήμα Πρασίνου επιλέγεται προϊστάμενος από τους κλάδους υπαλλήλων ΠΕ Γεωτεχνικών Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.

11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Στη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας επιλέγεται προϊστάμενος από τους κλάδους υπαλλήλων ΠΕ Ειδικού Ένστολου Προσωπικού ή ΤΕ Ειδικού Ένστολου Προσωπικού.

12. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΝΣΤΟΛΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στο τμήμα ειδικού ένστολου προσωπικού επιλέγεται προϊστάμενος από τους κλάδους υπαλλήλων ΠΕ Ειδικού Ένστολου Προσωπικού ή ΤΕ Ειδικού Ένστολου Προσωπικού.

13. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στο τμήμα ειδικού επιστημονικού και υποστηρικτικού προσωπικού επιλέγεται προϊστάμενος από τους κλάδους υπαλλήλων ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

14. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Στο αυτοτελές γραφείο τύπου και δημοσίων σχέσεων επιλέγεται προϊστάμενος από τους κλάδους υπαλλήλων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

15. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Στο αυτοτελές γραφείο κοινωνικής πολιτικής και πρόνοιας επιλέγεται προϊστάμενος από τους κλάδους υπαλλήλων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Καθηγητών ή ΠΕ Ιατρών.

16. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Στο αυτοτελές γραφείο Προγραμματισμού και ανάπτυξης επιλέγεται προϊστάμενος από τους κλάδους υπαλλήλων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών.

Σημ. Η επιλογή των Προϊσταμένων όλων των υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις νόμων.

Οι διατάξεις αυτές σήμερα είναι οι του άρθρου 36, του Ν. 2190/1994.

Άρθρο 7ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. Γραφεία Αντιδημάρχων

Διεξάγουν κάθε υπηρεσία που ανατίθεται σ' αυτά από το Δήμαρχο στους Αντιδημάρχους, βάσει αποφάσεώς του στα πλαίσια των προβλεπομένων από τον Δ.Κ.Κ. αρμοδιοτήτων του.

2. Γραφείο Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου

Διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου, υποδέχεται τους πολίτες που επισκέπτονται το Δήμαρχο, κανονίζει τις ημέρες και ώρες υποδοχής του κοινού, τηρεί το πρόγραμμα συναντήσεων, συσκέψεων και επαφών του Δημάρχου με δημότες, εκπροσώπους διαφόρων Αρχών, κοινωνικούς και υπηρεσιακούς φορείς και λοιπά πρόσωπα.

Φροντίζει για την ενημέρωση και πληροφόρηση των δημοτών και των μέσων μαζικής επικοινωνίας για θέματα σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου.

Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του τύπου, αποδελτιώνει τα θέματα που αφορούν το Δήμο ή γενικά τους Ο.Τ.Α., συντάσσει τις απαντήσεις σε σχόλια του τύπου που αφορούν το Δήμο και φροντίζει για τη δημοσίευσή τους.

Φροντίζει για τη φιλοξενία εκπροσώπων των αδελφοποιημένων πόλεων ή άλλων αποστολών.

Φροντίζει για την οργάνωση εορτών, δεξιώσεων και διαφόρων τελετών.

Τηρεί βιβλίο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων, αρχείο επίτιμων Δημοτών και τιμηθέντων προσώπων.

Συγκεντρώνει φωτογραφικό ή άλλο υλικό (μαγνητοταινίες κ.λπ.) που αφορά εκδηλώσεις του Δήμου.

Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί σ' αυτό, από το Δήμαρχο.

3. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Ασκεί γενική εποπτεία και έλεγχο σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, τη λειτουργία των οποίων συντονίζει και προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφονται από το Δήμαρχο.

4. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών

Ασκούν τα καθήκοντα επιτελικής μορφής που τους αναθέτει ο Δήμαρχος.

Παρέχονται συμβουλές και διατυπώνονται προτάσεις γύρω από τα θέματα της αρμοδιότητάς τους. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή. Υπόκεινται απ' ευθείας στην ιεραρχική εξάρτιση του Δημάρχου για την επικουρία του οποίου και έχουν προσληφθεί.

5. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

Γνωμοδοτεί για όσα νομικά θέματα παραπέμπονται σ' αυτό υπό μορφή ερωτημάτων από τις υπηρεσίες ή τα νομικά πρόσωπα του Δήμου.

Υπερασπίζεται με παραστάσεις στα δικαστήρια ή ενώπιον άλλων αρχών, τα συμφέροντα του Δήμου, που έχουν σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας:

1) Για τις απαλλοτριώσεις (κήρυξη απαλλοτριώσεων, καθορισμός προσωρινής τιμής μονάδας, οριστικής τιμής μονάδας, αναγνώριση δικαιούχων, συντέλεση απαλλοτριώσεων, γνωμοδοτήσεις κ.λπ.).

2) Για τη διασφάλιση και προστασία της περιουσίας του Δήμου με δικαστικές και εξώδικες ενέργειες (διεκδικητικές αγωγές, ασφαλιστικά μέτρα νομής, αναγνωριστικές αγωγές, συμβάσεις καταστημάτων, καταγγελίες συμβάσεων, αναπροσαρμογές μισθώσεων, εξώσεις, εκτελέσεις αποφάσεων καθώς και σχετικές γνωμοδοτήσεις).

3) Για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας για τα έσοδα του Δήμου, καθώς και για υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της νομοθεσίας για την είσπραξή τους.

Αντιμετωπίζει όλες τις ποινικές υποθέσεις που σχετίζονται με θέματα του Δήμου και γνωμοδοτεί επί πειθαρχικών υποθέσεων του υπαλληλικού και εργατικού προσωπικού αυτού.

Επιλαμβάνεται υποθέσεων που αφορούν τον έλεγχο νομιμοποίησης των συμβαλλομένων με το Δήμο στις καταρτιζόμενες εκάστοτε συμβάσεις προμηθειών και επίλυσης διαφορών που ανακύπτουν από την μη τήρηση των όρων των συμβάσεων αυτών, καθώς και των όρων των διαγωνισμών.

Αντιμετωπίζει κάθε άλλη υπόθεση του Δήμου ενώπιον των πολιτικών και διοικητικών δικαστηρίων.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Γραφείο Προσωπικού (τακτικού και εκτάκτου)

- Τηρεί το Μητρώο και τους Ατομικούς φακέλους του προσωπικού.

- Διενεργεί όλες τις Υπηρεσιακές μεταβολές.

- Εκτελεί κάθε υπηρεσιακή ενέργεια που αφορά διορισμούς, προσλήψεις, απολύσεις, μετατάξεις, πειθαρχικά, άδειες κ.λπ.

- Φροντίζει για τη διεκπεραίωση της διαδικασίας συνταξιοδότησης.

- Καταρτίζει τα σχέδια του Οργανισμού και Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

- Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή Νόμων, Συλλογικών Συμβάσεων και Αποφάσεων που αφορούν το Γραφείο Προσωπικού.

- Εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο των υπαλλήλων ύστερα από εντολή του Δημάρχου και συντάσσει υπομνήματα κατά την άσκηση των ενδίκων μέσων ενώπιον των Διοικητικών Εφετείων και του Συμβουλίου της Επικρατείας.

- Φροντίζει για την ενημέρωση του Δημάρχου σε θέματα στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου με το απαιτούμενο προσωπικό, για την εύρυθμη λειτουργία του.

- Εισηγείται στο Δήμαρχο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που εξ αντικειμένου ανήκει στο Γραφείο αυτό.

2. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Αρχείου.

- Τηρεί το Γενικό Πρωτόκολλο του Δήμου, καθώς και τα σχετικά βιβλία.

- Διεκπεραιώνει όλα τα έγγραφα που προσάγονται σ' αυτό.

- Φροντίζει για την τοιχοκόλληση και την επίδοση εγγράφων μέσω του γραφείου Δημοτικών Επιμελητών.

- Τηρεί το Γενικό Αρχείο του Δήμου και φροντίζει για την καλή διατήρηση και την ετήσια εκκαθάριση του αδιαβάθμητου αρχειακού υλικού.

3. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Συνοικιακών Συμβουλίων

- Φροντίζει για τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων των θεμάτων που πρόκειται να συζητηθούν στο Δ.Σ. ή τη Δ.Ε.

- Βοηθάει τον Πρόεδρο στην κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης και κοινοποιεί αυτή σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ.

- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, τα καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο.

- Φροντίζει για την υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια διοικητική αρχή για τον έλεγχο της νομιμότητας και τηρεί ευρετήριο αποφάσεων.

- Διεκπεραιώνει όλη την εργασία που έχει σχέση με τη λειτουργία των διαφόρων επιτροπών του Δήμου.

- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που εξ αντικειμένου ανήκει στο γραφείο αυτό.

- Διεξάγει κάθε είδους εργασία για τη λειτουργία των συνοικιακών συμβουλίων, (αλληλογραφία και προώθηση θεμάτων συνοικιακών συμβουλίων προς το Δήμο και τις αρμόδιες υπηρεσίες, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων Συνοικιακών Συμβουλίων - Ενημέρωση κατοίκων της περιοχής για τα συζητούμενα θέματα που τους αφορούν, τήρηση αρχείων Συνοικιακών Συμβουλίων - κ.λπ.).

4. Γραφείο Παιδείας και Νεολαίας

- Ασχολείται με θέματα σύστασης και λειτουργίας των Σχολικών Επιτροπών.

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.

- Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου με σκοπό την αντιμετώπιση προβλημάτων σχολικής στέγης.

- Συνεργάζεται με τους φορείς της εκπαιδευτικής κοινότητας του δήμου και φροντίζει από κοινού μαζί τους, για την ομαλή λειτουργία των σχολείων.

- Παρακολουθεί γενικά τα εκπαιδευτικά ζητήματα και υποβάλλει προτάσεις και εισηγήσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο και στα αρμόδια όργανα της πολιτείας.

- Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα εκπαιδευτικού ή πολιτιστικού περιεχομένου για τη Νεολαία.

- Επεξεργάζεται προτάσεις δημιουργίας θεσμών για τη νεολαία.

- Σχεδιάζει προγράμματα εσωτερικών ή διεθνών ανταλλαγών νέων.

- Προγραμματίζει και διοργανώνει πολιτιστικές εκδηλώσεις.

- Υποστηρίζει τις δραστηριότητες πολιτιστικών φορέων του Δήμου και συνεργάζεται μαζί τους για την από κοινού πραγματοποίηση διάφορων εκδηλώσεων.

- Φροντίζει για τα αθλητικά θέματα του Δήμου και συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς του Δήμου.

5. Γραφείο Ραδιοτηλεγραφητών

- Διεξάγει κάθε εργασία που έχει σχέση με το κέντρο ραδιοεπικοινωνίας - ειδικό δίκτυο V.H.F. που έχει εγκαταστήσει ο Δήμος για την εξυπηρέτηση των υπηρεσιών του, και χειρίζεται αυτό.

6. Γραφείο Ενημέρωσης και Πληροφόρησης του Πολίτη

- Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

- Φροντίζει για τον εφοδιασμό τους με διάφορα απαραίτητα πληροφοριακά έντυπα (αιτήσεις κ.λπ.).

- Παρέχει συμβουλές για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων.

- Συλλέγει αποδείξεις και προτάσεις για διοικητικές αλλαγές, που θα συμβάλλουν στη βελτίωση λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης και των σχέσεων με τους Πολίτες.

- Διεξάγει κάθε εργασία που αποσκοπεί στη βελτίωση τωνσχέσεων Κράτους - Πολίτη.

- Εφαρμόζει το Ν. 1599/1986 για τις σχέσεις Κράτους - Πολίτη.

7. Γραφείο Δημοτικών Επιμελητών (κλητήρων).

- Φροντίζει για την επίδοση, τοιχοκόλληση και δημοσίευση εγγράφων του Δήμου.

- Διαβιβάζει την εισερχόμενη αλληλογραφία στους αρμόδιους προϊστάμενους όλων των υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου και την εξερχόμενη στις αρμόδιες υπηρεσίες δια του ταχυδρομείου ή προσωπικώς με φροντίδα του γραφείου πρωτοκόλλου - διεκπεραίωσης κ.λπ.

- Τηρεί βιβλία και αποδεικτικά επίδοσης εγγράφων.

- Προσκαλεί ενδιαφερόμενους στο Δήμο για την τακτοποίηση και προώθηση για βιβλιοδέτηση εντύπων που προμηθεύεται ο Δήμος (ΦΕΚ, Ν.Β., ΔΕΝ κ.λπ.).

- Επιδίδει τις προσκλήσεις για συνεδρίαση του δημοτικού συμβουλίου και της δημαρχιακής επιτροπής, καθώς και των λοιπών επιτροπών του Δήμου.

- Ενεργεί τις τοιχοκολλήσεις όλων των ανακοινώσεων του Δήμου στους προοριζόμενους χώρους της πόλης και στην εξώθυρα του Δημαρχείου, καθώς και άλλων αρχών και υπηρεσιών που διαβιβάζονται στο Δήμο.

- Μεριμνά για τη συντήρηση και ευπρεπή εμφάνιση των πινάκων ανακοινώσεων του Δήμου.

- Επιδίδει φορολογικά αποσπάσματα του Δήμου επί αποδείξει, στους φορολογουμένους και κάθε άλλο έγγραφο οποιασδήποτε αρχής και υπηρεσίας, ύστερα από εντολή του Δημάρχου.

- Μεριμνά για την τήρηση της καθαριότητας των γραφείων και ολοκλήρου γενικά του δημοτικού καταστήματος, καθώς και του προαυλίου αυτού.

- Μεριμνά για την ευπρεπή εμφάνιση του Δημαρχείου και των χώρων μέσα και έξω απ' αυτό, φροντίζει για τη συντήρηση, διαφύλαξη και προστασία των επίπλων και σκευών και του λοιπού εξοπλισμού του Δημαρχείου και ενημερώνει το αρμόδιο γραφείο για τυχόν φθορές ή βλάβες.

- Χειρίζεται τον πολύγραφο, το φωτοτυπικό μηχάνημα και τη μεγαφωνική συσκευή του Δήμου και μεριμνά για τη συντήρηση και κανονική λειτουργία τους.

- Οφείλει να παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του δημοτικού συμβουλίου, προσερχόμενος ενωρίτερα από την ώρα έναρξής τους και αποχωρώντας τελευταίος.

- Διαχειρίζεται το χαρτόσημο και τις υπεύθυνες δηλώσεις που υπάρχουν στο Δήμο για την εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων μ' αυτόν πολιτών.

- Επιδίδει στις διάφορες αρχές και υπηρεσίες της πόλης και στα διάφορα σωματεία, οργανώσεις και συλλόγους τις απευθυνόμενες προς αυτά προσκλήσεις, διάφορα άλλα έγγραφα του Δήμου και τα προγράμματα εθνικών και τυπικών εορτών.

- Προσφέρει τις υπηρεσίες του στο γραφείο πρωτοκόλλου διεκπεραίωσης και αρχείου, στην πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας του Δήμου.

- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που είναι στα καθήκοντα του γραφείου και ανατίθεται σ' αυτό από τα αρμόδια όργανα και τους προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου.

2. ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

1. Γραφείο Δημοτολογίων και εκλογικών θεμάτων

- Ασχολείται με τις μεταδημοτεύσεις, με τις μεταβολές στο βιβλίο Δημοτολογίου (εγγραφές, διαγραφές κ.λπ.).

- Εκδίδει όλα τα σχετικά πιστοποιητικά που προβλέπονται από το Νόμο.

- Παρακολουθεί τη νομοθεσία του γραφείου και φροντίζει για την ορθή τήρηση των βιβλίων δημοτολογίων και του αρχείου εκδιδομένων πιστοποιητικών.

- Διεξάγει κάθε αναγκαία εργασία για τη διενέργεια Βουλευτικών, Δημοτικών και Συνοικιακών Εκλογών.

- Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά και διεκπεραιώνει κάθε εργασία, για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων δημοτών του Δήμου.

- Φροντίζει για την ενημέρωση των εκλογικών καταλόγων των Βουλευτικών και Δημοτικών Εκλογών, όπως επίσης και για την έκδοση (μηχανογράφηση) και ενημέρωση των εκλογικών καταλόγων των Συνοικιακών Συμβουλίων.

- Διενεργεί κάθε είδους απογραφή του τμήματος δημοτικής κατάστασης και τηρεί αρχείο απογραφών (πληθυσμού, υποζυγίων κ.λπ.).

2. Γραφείο Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας.

- Συντάσσει κάθε χρόνο το Μητρώο Αρρένων και τους Στρατολογικούς Πίνακες.

- Ενεργεί κάθε σχετική με τα ανωτέρω μεταβολή.

- Προβαίνει στις εγγραφές αδήλωτων ή αλλοδαπών που παίρνουν την Ελληνική Ιθαγένεια, στις διαγραφές λόγω θανάτου, στις διορθώσεις κύριων ονομάτων κ.λπ.

- Εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά.

3. Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων

- Συντάσσει τις Ληξιαρχικές πράξεις και εκθέσεις.

- Τηρεί τα Ληξιαρχικά βιβλία (γεννήσεων, γάμων, θανάτων), τα βοηθητικά βιβλία (πρωτόκολλο ευρετήριο) καθώς και τους φακέλους όλων των Ληξιαρχικών γεγονότων.

- Εκδίδει αντίγραφα και αποσπάσματα των ανωτέρω πράξεων για τους ενδιαφερόμενους και τις υπηρεσίες.

- Συντάσσει και υποβάλλει αρμόδια όλα τα στατιστικά δελτία.

- Επιμελείται κάθε θέματος σχετικά με την διαδικασία που χρειάζεται για τους Πολιτικούς Γάμους, ήτοι έκδοση αδειών, καταχώρηση αυτών σε ειδικό βιβλίο κ.λπ.

- Ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Τηρεί το αρχείο του γραφείου.

3. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

1. Γραφείο Προϋπολογισμού και απολογισμών

- Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

- Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό και τη σχετική Εισηγητική Έκθεση.

- Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται την αναμόρφωσή του (εγγραφή, ενίσχυση ή μεταφορά πιστώσεων).

- Επεξεργάζεται τα απολογιστικά στοιχεία και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες.

- Τηρεί τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο Νόμος.

- Τηρεί το ειδικό αρχείο Προϋπολογισμών και Απολογισμών του Δήμου.

2. Γραφείο εκκαθάρισης Δαπανών και Λογιστηρίου

- Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου σύμφωνα με το Νόμο.

- Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης.

- Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

- Εφαρμόζει τους Νόμους Συλλογικής Σύμβασης κ.λπ. που έχουν σχέση με τις αποδοχές του προσωπικού.

- Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

- Τηρεί τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο Νόμος.
- Εκδίδει ανάλογες βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που έχουν σχέση με τις αποδοχές του προσωπικού.

3. Γραφείο Δημοτικών Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας.

- Ασχολείται με τη βεβαίωση των τελών καθαριότητας, ηλεκτροφωτισμού, ηλεκτροδοτούμενων χώρων, διαφημίσεων, ακάλυπτων οικοπέδων και γενικά με κάθε εργασία που ορίζει ο νόμος για τη βεβαίωση φόρων, τελών και δικαιωμάτων.
- Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους κοινοποιεί σύμφωνα με τις διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.
- Εισηγείται την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των ανωτέρω φόρων, τελών κ.λπ.
- Ασχολείται με τη συγκέντρωση των προσφυγών κατά διαφόρων φορολογικών εγγραφών και παρακολουθεί τις φορολογικές υποθέσεις σε συνεργασία με το γραφείο του Δικηγόρου του Δήμου.
- Προωθεί τις υποθέσεις αυτές στις αρμόδιες εκτιμητικές επιτροπές.
- Προβαίνει στις απαιτητες ενέργειες για τη σύναψη δανείων.
- Ασχολείται με όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τα έσοδα του Δήμου.
- Τηρεί το αρχείο ακινήτων (Αγορές, δωρεές, μισθώσεις) και εισηγείται επ' αυτών.
- Φροντίζει για την καλή συντήρηση και διαφύλαξη από αυθαίρετους καταπατητές, των δημοτικών ακινήτων.
- Εισηγείται κάθε φορά τις επιβαλλόμενες επισκευές ακινήτων και την μίσθωση από το Δήμο για την καλή εκμετάλλευσή τους.

4. Γραφείο Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας

- Η Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία ασκεί τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στο άρθρο 48 του από 17.5. - 15.6.1957 Β.Δ/τος.
- Ενεργεί τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με τη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων και την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των βιβλίων εσόδων - εξόδων και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχειρίσεώς του.
- Συγκεντρώνει και καταχωρεί όλες τις εισπράξεις και πληρωμές του Δήμου στο μηχανογραφικό υπολογιστή.
- Έχει την ευθύνη να παρέχει στο Δήμαρχο ανά πάσα στιγμή την ακριβή εικόνα των εσόδων και εξόδων του Δήμου.
- Ελέγχει τα πάσης φύσεως έσοδα.
- Εκδίδει τα γραμμάτια χρηματικών λογαριασμών.
- Συντάσσει τις μηνιαίες ανακεφαλαιωτικές καταστάσεις εισπράξεων.
- Συντάσσει τις μηνιαίες ανακεφαλαιωτικές βεβαιωτικές καταστάσεις των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων.
- Κατατάσσει το σύνολο των εισπράξεων ημερησίως στους πέντε τηρούμενους λογαριασμούς κατά κατηγορία εσόδων.
- Παραδίδει και ταξινομεί τα χρησιμοποιηθέντα τριπλότυπα εισπράξεων μετά των συνοδευουσών αυτά ημερησίων ανακεφαλαιωτικών καταστάσεων για τον σχετικό έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο.
- Διεξάγει κάθε εργασία για την είσπραξη των δημοτικών προσόδων μέσω των δημοτικών εισπρακτόρων.

5. Γραφείο Προμηθειών γενικά

- Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για την διενέργεια των προμηθειών.
- Τηρεί ιδιαιτέρους φακέλους για κάθε είδους προμήθειας.
- Είναι ενήμερο πάντοτε επί των τιμών για κάθε είδος στην αγορά και τηρεί βιβλίο των προμηθευτών για κάθε είδος.
- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας προμηθειών (πρόχειρος διαγωνισμός, δημοπρασία ή απ' ευθείας ανάθεση).
- Συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευομένων ειδών και μεριμνά για την σύγκληση της Επιτροπής Παραλαβών, για την παραλαβή των ειδών και υπογραφή των σχετικών πρωτοκόλλων.
- Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.
- Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία και διενεργεί τις δημοπρασίες.
- Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζομένων προθεσμιών, παράδοση των υλικών, από τους προμηθευτές, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμόδιου οργάνου όπως τούτο καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.
- Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελο προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Δημαρχιακής Επιτροπής, αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής, πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής),τα διαβιβάζει στο γραφείο εκκαθάρισης δαπανών και Λογιστηρίου για την έκδοση εντάλματος.
- Διενεργεί κάθε άλλη πράξη που έχει σχέση με τις προμήθειες για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ

1. Γραφείο Μελετών

- Συντάσσει τις μελέτες για κάθε έργο που εκτελείται στο Δήμο με αυτεπιστασία, είτε με εργολαβία.

Δηλαδή αρχιτεκτονικές, στατικές, ηλεκτρομηχανολογικές και οικονομοτεχνικές μελέτες για έργα κτιριακά - εξωραϊστικά - καλλιτεχνικά - οδοποιίας - συντηρήσεων και πρασίνου.

- Διεξάγει τις δημοπρασίες για την ανάθεση έργων και διεκπεραιώνει όλες τις διαδικασίες μέχρι να υπογραφεί το συμφωνητικό ανάθεσης.
- Φροντίζει για την έκδοση των οικοδομικών αδειών για τα δημοτικά κτίρια και διατηρεί επαφή με την πολεοδομία και τις άλλες σχετικές υπηρεσίες.
- Παρακολουθεί και επιβλέπει την πορεία εκτέλεσης των έργων του Δήμου.
- Εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης για την εκτέλεση έργου.
- Ελέγχει και θεωρεί τις πιστοποιήσεις, τα τιμολόγια, τους συγκριτικούς πίνακες, τα Ν.Π.Λ.Ε., τα Π.Κ.Ν.Τ.Μ. και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν έργα εκτελούμενα με εργολαβία ή με αυτεπιστασία.
- Συντονίζει τη λειτουργία του εργοταξίου αυτεπιστασίας και έχει την ευθύνη των υλικών και των μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτεπιστασίας.
- Ελέγχει και θεωρεί τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων του εργατοτεχνικού προσωπικού που απασχολείται στα έργα αυτεπιστασίας, καθώς και τα τιμολόγια αγοράς υλικών και μίσθωσης μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτά.
- Εισηγείται για τη συγκρότηση επιτροπών παραλαβής έργων.
- Διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία που αφορά τη σύνταξη μελετών και την εκτέλεση έργων.
- Εισηγείται στο Διευθυντή για τον ετήσιο προγραμματισμό έργων για το Δημοτικό Συμβούλιο.

2. Γραφείο Κατασκευών και συντήρησης

- Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση του οδικού δικτύου του Δήμου.

[Διαμόρφωση οδών, κατασκευή και συντήρηση κρασπέδων και πεζοδρομίων. Ασφαλτοστρώσεις και τσιμεντοστρώσεις. Κατασκευή τεχνικών έργων οδοποιίας (τοίχοι αντιστήριξης, φρεάτια, διανοίξεις οδών και πλατειών, αρίθμηση οικιών και καταστημάτων κ.λπ.)].

- Εκδίδει τις άδειες εκσκαφής για την εκτέλεση έργων από τρίτους στα πεζοδρόμια και στα καταστρώματα των οδών του Δήμου, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και μεριμνά για την ορθή αποκατάσταση των φθορών.

- Συντάσσει τις καταστάσεις αυτών που οφείλουν εισφορά από κατασκευή κρασπέδων και πεζοδρομίων.

- Τηρεί στοιχεία συντήρησης οδοστρωμάτων.

- Έχει την ευθύνη σήμανσης των οδών.

- Μεριμνά για τη συντήρηση των Σχολικών κτιρίων, καθώς και για τη συντήρηση όλων των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

3. Γραφείο Ηλεκτρο/Μηχανολογικών Εφαρμογών

- Φροντίζει για τον προγραμματισμό, συντονισμό και υλοποίηση του ετήσιου ενιαίου προγράμματος προμηθειών, που αφορά τον ηλεκτρομηχανολογικό εξοπλισμό σε πάσης φύσεως τροχαίο υλικό και μηχανήματα όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

- Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει όλες τις οικονομικές υποχρεώσεις που ανακύπτουν από τις καθημερινές ανάγκες σε μηχανήματα, εργαλεία, ανταλλακτικά, καύσιμα, ηλεκτρολογικό υλικό κ.λπ.

- Μεριμνά για τη σύνταξη και προώθηση κάθε είδους μελετών που αφορούν το γραφείο ηλεκτρομηχανολογικών εφαρμογών.

- Φροντίζει για τη σύνταξη και υπογραφή των αναγκαίων συμβάσεων ηλεκτρομηχανολογικού υλικού και παρακολουθεί την εκτέλεσή τους.

4. Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Τεχνολογικού Εξοπλισμού

- Ασχολείται με την κατάρτιση, την επεξεργασία και την εφαρμογή προγραμμάτων μηχανοργάνωσης όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

- Φροντίζει για την προμήθεια και συντήρηση μηχανημάτων πληροφορικής.

- Φροντίζει για την τροφοδοσία των Η/Υ με τα απαραίτητα αναλώσιμα ή μη υλικά (χαρτί, ειδικά έντυπα, μελανοταινίες, μαγνητικές ταινίες κ.λπ.), καθώς και για την αποθήκευση αυτών.

- Τηρεί το «βιβλίο οδηγιών» για τη λειτουργία και εκμετάλλευση του μηχανογραφικού συστήματος.

- Τηρεί τη βιβλιοθήκη των μαγνητικών ταινιών και δίσκων.

- Παρέχει τεχνικές οδηγίες και βοήθεια στους αναλυτές, προγραμματιστές, χειριστές κ.λπ. για την καλή και αποτελεσματική χρήση του συστήματος του Η/Υ, τον εντοπισμό και διόρθωση λαθών και βλαβών.

- Τηρεί την τεχνική βιβλιοθήκη (εγχειρίδια, τεχνικά βιβλία κ.λπ.).

- Τηρεί βιβλίο συμβάντων και βλαβών των μηχανημάτων.

- Αξιολογεί τον υπάρχοντα εξοπλισμό και το φορτίο του και εισηγείται τροποποιήσεις ή και νέες διατάξεις του εξοπλισμού για να ικανοποιήσει τις μελλοντικές ανάγκες.

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Νομαρχίας, του Υπουργείου Εσωτερικών ή άλλων αρχών, πάνω σε θέματα γενικού σχεδιασμού, συντονισμού και συνδυασμένης ανάπτυξης τοπικών συστημάτων πληροφορικής.

- Φροντίζει για την εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου στη χρήση Η/Υ.

5. Γραφείο Αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών

- Φροντίζει για την εφαρμογή κάθε σχεδίου, γενικού ή ειδικού, για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών, προερχομένων από σεισμούς, πλημμύρες, πυρκαγιές, διακοπή ηλεκτρικής ενέργειας, επιδημίες, επιζωοτίες και μεγάλα δυστυχήματα.

- Συγκροτεί με τη συνεργασία του γραφείου υγείας-καθαριότητας και τα συνοικιακά συμβούλια του Δήμου, τις απαραίτητες ομάδες αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και τις επιτροπές πολιτών.

- Φροντίζει για την κατάρτιση των αναγκαίων σχεδίων συγκέντρωσης των πολιτών μετά από κάθε σεισμό, τη σύνταξη μνημονίων ενεργειών και τον καθορισμό των υπευθύνων.

- Προεξασφαλίζει τα αναγκαία υλικά και μέσα για την ενεργοποίηση των επιτροπών πολιτών και των ομάδων άμεσης επέμβασης.

- Ενημερώνει το προσωπικό και τις ομάδες άμεσης επέμβασης για τα απαραίτητα μέτρα, πριν από την εμφάνιση των εκτάκτων αναγκών.

- Ανακοινώνει στους κατοίκους της περιοχής με κάθε μέσο τις οδηγίες για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

- Φροντίζει για την προμήθεια και συντήρηση των αναγκαίων σειρήνων.

- Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την εφαρμογή των ασκήσεων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών.

- Παρακολουθεί την αλληλογραφία του γραφείου, ενημερώνει τους υπεύθυνους φορείς και τηρεί το αρχείο του γραφείου.

- Παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά το γραφείο.

- Διεκπεραιώνει κάθε άλλη εργασία της αρμοδιότητας του γραφείου εκτάκτων αναγκών.

2. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ ΚΑΙ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

1. Γραφείο Πολεοδομικών Μελετών και Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης

- Έχει την ευθύνη για το Γενικό Πολεοδομικό Σχέδιο του Δήμου και τις τομεακές Πολεοδομικές μελέτες.

- Διατηρεί αρχείο πολεοδομικών μελετών, κανονισμού κ.λπ.

- Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση πολεοδομικών μελετών που συντάσσονται από άλλους φορείς και αφορούν το Δήμο.

- Έχει την ευθύνη για την ανανέωση και ενημέρωση των στόχων του Γ.Π.Σ. και των Π.Μ. του Δήμου με στόχο τη βελτίωση του πολεοδομημένου περιβάλλοντος.

- Συντάσσει τις κυκλοφοριακές μελέτες του Δήμου.

- Έχει την ευθύνη για το χαρακτηρισμό χώρων για κοινωνικούς σκοπούς.

- Εφαρμόζει τις διαδικασίες χαρακτηρισμού, διατήρησης ή κατεδάφισης αυθαιρέτων κτισμάτων.

2. Γραφείο Τοπογραφικών Μελετών και Κτηματολογίου

- Μεριμνά για την έρευνα - καταγραφή και προστασία της Δημοτικής περιουσίας.

- Διατηρεί και ενημερώνει τους σχετικούς χάρτες.

- Συντάσσει τα τοπογραφικά διαγράμματα του Δήμου που αφορούν έργα ή τοπογραφικά υπόβαθρα περιοχών.

- Εκδίδει τα υψομετρικά σημειώματα για την έκδοση των οικοδομικών αδειών.

- Έχει την ευθύνη για τις τροποποιήσεις του ισχύοντος Ρ.Σ.

- Συντάσσει τις πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού οικοπέδων.

- Κινεί τη διαδικασία αναγκαστικών απαλλοτριώσεων.

- Μεριμνά για την τήρηση και ενημέρωση του υψομετρικού δικτύου του Δήμου.

- Εφαρμόζει την ισχύουσα ρυμοτομία.

- Διατηρεί αρχείο τοπογραφικών μελετών, χαρτών και υποβάθρων, καθώς και αρχές Διαταγμάτων.
- Μεριμνά για τις πράξεις εφαρμογής των πολεοδομικών μελετών.
- Έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και συντήρηση των τοπογραφικών οργάνων του Δήμου.
- Παρακολουθεί και προωθεί στο Δημοτικό Συμβούλιο τυχόν απαλλοτριώσεις κάθε μορφής υπέρ του Δήμου.
- Τηρεί και ενημερώνει το κτηματολόγιο του Δήμου.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1. Γραφείο Καθαριότητας
- Οργανώνει το πρόγραμμα καθαριότητας οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων.
- Συντάσσει τις ημερολογιακές καταστάσεις Προσωπικού.
- Μεριμνά για τον εφοδιασμό του προσωπικού με τα απαραίτητα εργαλεία.
- Ειδικότερα το γραφείο αυτό φροντίζει για τη συλλογή, αποκομιδή και απόρριψη των απορριμμάτων των σπιτιών και των κοινόχρηστων χώρων, στον ειδικό χώρο.
- Ενεργοποιεί το προσωπικό για την αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (πλημμύρες, πυρκαγιές κ.λπ.).
- Λαμβάνει κάθε μέτρο για τον ευπρεπισμό της πόλης.
- Έχει την επιμέλεια του ειδικού ευπρεπισμού της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.
- Φροντίζει για την άρτια αισθητική εμφάνιση όλων των παραμέτρων που σχετίζονται με το γραφείο αυτό και βρίσκονται σε άμεση επαφή με το πολεοδομημένο περιβάλλον.
- Λαμβάνει όλα τα μέτρα για την αντιμετώπιση περιβαλλοντολογικών προβλημάτων με στόχο τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των Δημοτών.

2. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων
- Ελέγχει κάθε υπηρεσία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου.
- Φροντίζει μαζί με το λοιπό εργατικό δυναμικό της καθαριότητας, στην αποκομιδή και μεταφορά των απορριμμάτων.
- Ελέγχει και παρακολουθεί την κίνηση των αυτοκινήτων κ.λπ. μηχανημάτων και την κατανάλωση καυσίμων που κάνουν.
- Εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ομαλή λειτουργία των αυτοκινήτων.

3. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικού - Επισκευής και Συντήρησης
- Εισηγείται κάθε θέμα που έχει σχέση με την οργάνωση και λειτουργία μηχανουργείου.
- Φροντίζει για την καλή λειτουργία, επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου.
- Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων και αναφέρει κάθε ζημιά που θα διαπιστωθεί ότι έγινε από υπαιτιότητα των οδηγών τους.
- Εισηγείται την ανάγκη προμήθειας ή αντικατάστασης μηχανημάτων και μηχανολογικού υλικού.
- Φροντίζει για τη συντήρηση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού και σηματοδοτών, την αντικατάσταση λαμπτήρων και για την εκτέλεση έργων επέκτασης δικτύου ηλεκτροφωτισμού απευθείας από το Δήμο.
- Φροντίζει για το πρόγραμμα ωρών φωτισμού των οδών και πλατειών, δημοτικών χώρων κ.λπ., καθημερινά και τις γιορτές.
- Φροντίζει για τις ηλεκτρολογικές εργασίες των αυτοκινήτων και μηχανημάτων.
- Φροντίζει για τον εξοπλισμό του μηχανουργείου με τα απαραίτητα εργαλεία και μηχανήματα.

4. Γραφείο Αποθήκης και διαχείρησης εν γένει υλικού του Δήμου.
- Φροντίζει για τη διαχείριση κάθε προμήθειας επίπλων και σκευών καθώς και υλικών προοριζομένων για την εκτέλεση έργων του Δήμου.
- Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία παραλαβής και παράδοσης επίπλων και σκευών καθώς και υλικών στους υπεύθυνους κάθε έργου.
- Φροντίζει για τη φύλαξη και την καλή συντήρηση των υλικών και μηχανημάτων του Δήμου.
- Διενεργεί ελέγχους και εισηγείται τη σύνταξη πρωτοκόλλων καταστροφής αχρήστου υλικού.
- Διενεργεί ετήσια απογραφή υλικού και τηρεί βιβλίο απογραφών.
- Υποβάλλει στο τέλος κάθε έτους ετήσια κατάσταση προμηθευθέντων, απωλεσθέντων και καταστραφέντων επίπλων, σκευών, μηχανημάτων, εργαλείων, υλικών έργων κ.λπ., προς τη Δημοτική Αρχή.
- Εισηγείται κάθε θέμα της αρμοδιότητας του γραφείου.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

1. Γραφείο Κήπων και Δενδροστοιχιών
- Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με το πράσινο γενικά.
- Επιστατεί και επιβλέπει όλα τα νέα έργα πρασίνου και διεκπεραιώνει όλες τις σχετικές διαδικασίες όπως φαίνονται στις αρμοδιότητες του γραφείου εκτέλεσης έργων.
- Φροντίζει για την καθαριότητα, συντήρηση, ανανέωση πρασίνου κοινόχρηστων χώρων και αποκαθιστά τις φθορές στο πράσινο του Δήμου.
- Μελετά και εφαρμόζει προγράμματα επίκαιρης φύτευσης δένδρων, σποράς γκαζόν και φυτών, ψεκασμών, καταπολέμησης ασθενειών, σκαλισμάτων, κλαδεμάτων, ποτισμάτων κ.λπ.
- Καθιερώνει στενές σχέσεις του Δήμου με τους δημότες σε ότι αφορά τη συνεργασία τους για ανάπτυξη του πρασίνου στη περιοχή και φροντίζει για την προπαγάνδιση της αναγκαιότητας για πράσινο.
- Φροντίζει για την οργάνωση φυτώριου που θα εξυπηρετεί τις ανάγκες του Δήμου σε φυτικό υλικό.
- Φροντίζει για την προστασία του περιβάλλοντος από υγιεινή και αισθητική άποψη με τη συλλογή στοιχείων και τον έλεγχο και την πληροφόρηση - ενεργοποίηση - πρόληψη.

2. Γραφείο Μελετών Κοινοχρήστων Χώρων, Προστασίας Περιβάλλοντος και Αλσών
- Εκπονεί τις μελέτες των κοινοχρήστων χώρων που πρόκειται να αξιοποιηθούν (πλατείες, άλση, πάρκα, υπαίθριες αθλητικές εγκαταστάσεις κ.λπ.).
- Μεριμνά για την σύνταξη των τευχών δημοπράτησης όσων έργων θα εκτελεσθούν με εργολαβίες, την θεώρησή τους από τις αρμόδιες Δ/νσεις, και την εν συνεχεία δημοπράτηση των έργων ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής.
- Μεριμνά για την παράδοση των ολοκληρωμένων μελετών στα αρμόδια τμήματα κατασκευών.
- Είναι αρμόδιο για θέματα που σχετίζονται με αγάλματα, συντριβάνια, στέγαστρα, κινητά προστεγάσματα, περίπτερα κ.λπ.
- Τηρεί το σχετικό αρχείο.
- Ασχολείται και ελέγχει τη σωστή λειτουργία του δικτύου αποχέτευσης της πόλεως με σκοπό την αποφυγή της ρύπανσης.
- Ελέγχει κάθε ρυπογόνο εστία και ενημερώνει τους δημότες για τα μέτρα που πρέπει να πάρουν για την καταστολή των αιτιών που προκαλούν την ρύπανση.
- Συνεργάζεται με τους αρμόδιους Κρατικούς Φορείς (ΠΕΡΠΑ κ.λπ.) και προτείνει τη λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.
- Μεριμνά για την ασφάλεια και προτείνει κάθε μέτρο για την προφύλαξη των αλσών της πόλεως ώστε να συντε-

λούν πάντοτε στην θεμελίωση της προστασίας του περιβάλλοντος.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες της συγκεκριμένης Δ/νσης είναι αυτές που αναφέρονται κάτωθι στα επί μέρους τμήματα και αυτές που καθορίζονται από Π.Δ., Νόμους και εγκυκλίους κάθε φορά (βλέπε Π.Δ. 23/2002).

1. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΝΣΤΟΛΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι αρμοδιότητες του ανωτέρω τμήματος είναι:

1. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995) (Α 231).

2. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995).

3. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων(άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995).

4. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία δημοτικών ή κοινοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995).

5. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995).

6. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους(άλση, κήπους κ.λπ.) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995).

7. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 (Α 22) και 446/1937 (Α 23) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995).

8. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη (Β 593) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995).

9. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991 (Α 206) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995).

10. Ο έλεγχος για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και αυταξία [Αστ. Διατάξεις 6/1996, (Β 1028) και 3/1996, (Β 15) άρθρο 17 της Υγειονομικής διάταξης Υ1β/2000/1995 και άρθρο 417 Π.Κ., (Β 343)].

11. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων [Α.Ν. 2520/1940, (Α 273) Ν. 2323/1995, (Α 145) Π.Δ. 180/1979, (Α 175) όπως ισχύει, Υγειονομικές και Αστυνομικές Διατάξεις].

12. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την στάθμευση οχημάτων [άρθρο 34 του Ν. 2696/-1999 Κ.Ο.Κ., (Α 57].

13. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς [άρθρο 9 του Ν. 2696/1999, (Α 57)].

14. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων [άρθρο 3 του Ν. 2696/1999, (Α 57)].

15. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λ.π. από οχήματα [άρθρο 15, παρ. 1 του Ν. 2696/1999, (Α 57)].

16. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο [άρθρο 47 του Ν. 2696/1999, (Α 57).

17. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές [Ν. 1577/1985, (Α 210), Ν. 651/1977, (Α 207), Ν. 1647/1986, (Α 141) και Π.Δ. της 13.4.1929,(Α 153)] και άρθρο 27, παρ. 3 του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού Ν. 1577/1985 (Α 210).

18. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής [άρθρο 116 του Π.Δ. 1073/1981, (Α 260)].

19. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων [άρθρα 23, 24 και 46 του Ν. 2224/1994, (Α 112), άρθρο 8 του Ν. 2207/1994, (Α 65), άρθρο 14, παρ. 2 του Ν. 2194/1994, (Α 34) και κοινή υπουργική απόφαση 1011/22/19-ιβ/1994, (Β 724), όπως τροποποιήθηκε με την κοινή υπουργική απόφαση 1011/22/19-κθ΄/1995, (Β 1955)].

20. Η αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές [άρθρο 41, παρ. 2 Κανονισμού Ασφάλισης Ι.Κ.Α. 816/Β΄-65, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 3 ΑΥΚΥ Φ 21/21/1473/1972, (Β 324)].

21. Η επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνισή τους [απόφαση Υπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/1995, (Β 786)].

22. Ο έλεγχος επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λπ. [Ν. 393/1976, (Α 199), Ν. 2160/1993, (Α 118)].

23. Η προστασία σπηλαίων [απόφαση ΥΠ.Π.Ε. 34593/1983, (Β 3988) σε συνδυασμό με κοινή πουργική απόφαση ΓΝΟΣ/57263/1994, (Β 894)].

24. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την αλιεία στα εσωτερικά ύδατα (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί) [Β.Δ. 666/1996 (Α 160), Ν.Δ. 420/1970 (Α 27), Ν. 2040/1992, (Α 70) και άρθρο 8 του Ν. 2332/1995 (Α 181)].

25. Η εφαρμογή της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων [Υγειονομική διάταξη Α5/696/1983 (Β 243)].

26. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά ή Κοινοτικά Συμβούλια, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 37 Π.Δ/τος 410/1995).

27. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.

28. Οι αρμοδιότητες της Αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο όπως αυτές ορίζονται από τις διατάξεις του Ν.Δ. 3030/1954 (Α 244 «Περί αγροφυλακής» όπως αυτό έχει συμπληρωθεί και τροποποιηθεί μεταγενέστερα, και ιδίως:

Η φρούρηση των αγροτικών κτημάτων για την πρόληψη της κλοπής, της φθοράς και των άλλων αδικημάτων. Η προανάκριση γι' αυτά τα αδικήματα και η δίωξη και η εκδίκαση

όσων διώκονται σε βαθμό πταίσματος κατά τους ορισμούς του ανωτέρω Νόμου. Η αστυνομία για τα αρδευτικά ύδατα σύμφωνα με τον ανωτέρω νόμο και τις λοιπές συναφείς διατάξεις. Οι αρμοδιότητες της αγροφυλακής εκτείνονται στην αγροτική έκταση, αναφέρονται στα αγροτικά κτήματα, τα ακίνητα και κινητά τα χρησιμοποιούμενα για αγροτικές ή κτηνοτροφικές εργασίες ή σχετιζόμενα με τέτοιες εργασίες όπως αυτά αναφέρονται ειδικότερα στον ως άνω Νόμο και τις λοιπές σχετικές διατάξεις.

29. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων [άρθρο 13 του Β.Δ. 24-9/20.10.1988, (Α 171), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 του Ν. 1080/1980, (Α 246), το άρθρο 54, παρ. 4 του Ν. 1416/1984, (Α 18), το άρθρο 26, παρ. 4 του Ν. 1828/1989 (Α 2) και το άρθρο 6 εδάφιο τρίτο του Ν. 1800/1990, (Α 125) σε συνδυασμό με το άρθρο 458 του Π.Κ., όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1, παρ. 12 του Ν. 2207/1994, (Α 65) σε συνδυασμό με διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων].

30. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές [Ν. 2323/1995 (Α 145), απόφ. Υφυπουργού Εμπορίου ΚΙ2113/95 (Β786) και απόφαση του Υπουργού Εμπορίου Α-2 6813/95, (Β 1085)].

31. Η βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση [άρθρο 32 του Ν. 1516/1985 (Α 20) και άρθρο 18 του Π.Δ. 410/1995, (Α 231).

32. Η θεώρηση των τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά που δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ [άρθρο 14 της 503007/76 απόφασης του Γ.Γ. ΕΟΤ, η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 8 του Ν. 1652/1986, (Α 167) και η κοινή υπουργική απόφαση 1947/1994, (Β 846)].

33. Η φύλαξη των δημοτικών ή κοινοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής ή κοινοτικής περιουσίας.

Ως προς τον ειδικότερο τρόπο άσκησης αρμοδιοτήτων ρυθμίζονται τα εξής, επί μέρους, θέματα:

α) Ο έλεγχος για την καθαριότητα εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς, κοινοτικούς και κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους αγοράς.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν.Δ. 805/1971 (Α 1) και του άρθρου 26, παρ. 1 του Ν. 1080/1980 (Α 246).

β) Ο έλεγχος για τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 26, παρ. 1 του Ν. 1080/1980 και των άρθρων 104 και 105 του Ν. 2696/1999 (Α 57).

γ) Για τον έλεγχο της οικοδόμησης, το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει την ύπαρξη άδειας οικοδόμησης σε ισχύ, την αναγραφή του αριθμού της, την τήρηση των όρων της καθώς και την ύπαρξη και τήρηση των όρων κάθε άλλης σχετικής άδειας.

δ) Ο έλεγχος της αποχέτευσης περιλαμβάνει και την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χειμάρρους και ποταμούς για να μη περιέχουν λύματα βιομηχανικών και βιοτεχνιών, επιχειρήσεων, ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακάθαρτων ή βρόχινων νερών ως και παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ε) Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον (γη, αέρα, ποτάμια, λίμνες, θάλασσες, κ.λπ.).Στον έλεγχο υπόκειντai και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κ.λπ.) ως και η ηχορύπανση.

Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους, που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

στ) Η προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπόγειου υδατικού δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεως τον, την προστασία από τη ρύπανση και μόλυνση τόσο των υπόγειων όσο και των επιφανειακών νερών.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι αρμοδιότητες του ανωτέρω τμήματος είναι:

1. Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους).
2. Τήρηση βιβλιοθήκης και αρχείου νομοθεσίας.
3. Τήρηση αρχείου των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης.
4. Παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα διοίκησης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου.
5. Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων.
6. Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση (διακίνηση εισερχομένων / εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών.
7. Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού.
8. Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους δημότες για θέματα της Διεύθυνσης.
9. Υποστήριξη του τμήματος ειδικού ένστολου προσωπικού σε όλα τα θέματα που άπτονται των ειδικοτήτων του επιστημονικού προσωπικού του.

Καθήκοντα γραφείου αδειών λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος

- Παραλαμβάνει όλα τα προβλεπόμενα από Νόμους, διατάγματα και αποφάσεις Οργάνων του Δήμου δικαιολογητικά για έκδοση άδειας Ίδρυσης και Λειτουργίας Κατ/τος και τα διαβιβάζει στη Δ/νση Υγείας για γνωμοδότηση.
- Παραλαμβάνει και διαβιβάζει στις Αρμόδιες Υπηρεσίες αιτήσεις θεραπείας και ενστάσεις.
- Χορηγεί στους ενδιαφερομένους μετά από θετική γνωμοδότηση της Δ/νσης Υγείας τα δικαιολογητικά έγγραφα για έναρξη επιτηδεύματος στην αρμόδια Εφορία.
- Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο ή Δημαρχιακή Επιτροπή) την έκδοση της αιτούμενης άδειας την οποία και κοινοποιεί στις Αρμόδιες Αρχές.
- Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά για χορήγηση άδειας Λειτουργίας Μουσικών Οργάνων και τα διαβιβάζει στη Δ/νση Υγείας Θεσ/νίκης για γνωμοδότηση.
- Εισηγείται στο αρμόδιο Όργανο τη χορήγηση της παραπάνω άδειας και την κοινοποιεί στις Αρμόδιες Αρχές.
- Δέχεται και διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες παράπονα πολιτών σχετικά με το αντικείμενο του γραφείου.

- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την ψήφιση κανονιστικών διατάξεων σχετικών με το αντικείμενο του γραφείου.

- Εισηγείται μετά από τήρηση των νομίμων διαδικασιών:

α) Στο Δήμαρχο για την προσωρινή αφαίρεση άδειας λειτουργίας καταστήματος, μετά από βεβαιωμένες παραβάσεις νόμων και διατάξεων, καθώς και τη σφράγιση αυτών, από το ορισμένο με απόφαση του Δ.Σ. όργανο και

β) Στο αρμόδιο όργανο του Δήμου για τη σφράγιση καταστήματος που λειτουργεί χωρίς άδεια της Δημοτικής Αρχής καθώς και τη σφράγιση του καταστήματος, (μετά από βεβαίωση αρμοδίων Αρχών), εάν έχουν τροποποιηθεί ουσιαστικά οι όροι λειτουργίας του, ή έχει γίνει επέκτασή του ή έχει εκχωρηθεί το δικαίωμα του δικαιούχου της άδειας σε άλλα πρόσωπα.

- Εισηγείται ακυρώσεις αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων, μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων και κοινοποιεί στις αρμόδιες αρχές τις ακυρωτικές αποφάσεις.

- Ζητεί την έγγραφη ενημέρωση:

α) Από την Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου για τις οικονομικές οφειλές των επιχειρήσεων προς το Δήμο.

β) Από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για το δικαίωμα χρήσης πεζοδρομίου ή δημοτικού κοινόχρηστου χώρου.

- Συνεργάζεται με τη Δημοτική Αστυνομία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του γραφείου.

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Επιτροπές του Δ.Σ., όταν αυτό παραγγελθεί από όργανα του Δήμου.

- Προβαίνει σε κάθε ενέργεια που στοχεύει στην καλύτερη συνεργασία μεταξύ Δήμου και Πολιτών.

- Παρακολουθεί την τήρηση των όρων λειτουργίας των καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέροντος και αναφέρεται για κάθε παράβαση κατά των χρηστών ηθών και της αλλοίωσης του φυσικού, πολιτιστικού και κοινωνικού περιβάλλοντος του Δήμου.

- Τηρεί το αρχείο χορηγουμένων αδειών λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και υποβάλλει κάθε τρίμηνο κατάσταση διενεργουμένων ελέγχων με τα αποτελέσματα αυτών.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

- Συντονίζει την ευρύτερη αναπτυξιακή πολιτική του Δήμου και εισηγείται για το σχεδιασμό της πολιτικής αυτής και παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

- Είναι το κύριο τεχνοκρατικό όργανο της διοίκησης που εξετάζει και συμβουλεύει για όλα τα μεγάλα θέματα του Δήμου, την ανάπτυξη των υπαρχουσών και την εισαγωγή νέων υπηρεσιών.

- Εισηγείται για το αναγκαίο επίπεδο πόρων του Δήμου και εκπονεί το μακροπρόθεσμο πρόγραμμα για τη χρήση των πόρων στις διάφορες υπηρεσίες που προσφέρει ο Δήμος. (Ανάγκη ύπαρξης Στρατηγικού Σχεδίου Ανάπτυξης του Δήμου Συκεών).

- Είναι ενήμερο και συμβουλεύει για τα εξής θέματα: Το περιεχόμενο του προϋπολογισμού επενδύσεων και προϋπολογισμού εσόδων, τα θέματα που επηρεάζουν τους πόρους του Δήμου, το έμψυχο υλικό και την οργάνωση των υπηρεσιών, τις τυχόν επιδράσεις και επιπλοκές που ασκεί στους πολίτες η πολιτική και το σχέδιο ανάπτυξης που εφαρμόζει το Δημοτικό Συμβούλιο, παρακολουθεί και ενημερώνει για την εφαρμογή του συνολικού προγράμματος του Δήμου μέσα στα πλαίσια των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, στηρίζει τις επιχειρηματικές πρωτοβουλίες του Δήμου.

- Ανιχνεύει τις προοπτικές της ΕΟΚ και τις δυνατότητες αξιοποίησης Ευρωπαϊκών προγραμμάτων και πόρων.

- Συνεργάζεται άμεσα με το γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

- Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Δήμου και προβάλλει τις δραστηριότητές του.

- Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του τύπου που αφορούν το Δήμο, ενημερώνει το Δήμαρχο για αυτά και εισηγείται τις σχετικές απαντήσεις.

- Φροντίζει για την εκτύπωση και έγκαιρη αποστολή προσκλήσεων για τη διακόσμηση κ.λπ. των δημοτικών χώρων.

- Τηρεί το βιβλίο και αρχείο των επίσημων Δημοτών, επίσημων προσώπων, διαφόρων σωματείων κ.λπ. και Εθνικών και τοπικών γιορτών.

- Καταρτίζει τα προγράμματα δεξιώσεων, τελετών, γιορτών, φιλοξενίας κ.λπ.

- Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις εκδηλώσεις των διαφόρων αρχών, σωματείων κ.λπ.

- Διεκπεραιώνει ότι έχει σχέση με κοινωνική πολιτική και πολιτιστικές εκδηλώσεις.

- Συλλέγει τις αποστελλόμενες στο Δήμο εκδόσεις, αξιολογεί τη χρησιμότητα αυτών, ανάλογα με το εάν ενδιαφέρει ή όχι το Δήμο.

- Επιμελείται για τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

- Συνεργάζεται με τη διοίκηση του Δήμου και συμβάλλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων δημοτών, σεβόμενο την προσωπικότητα, αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα αυτών.

- Επικοινωνεί με τους τοπικούς παράγοντες της περιοχής του Δήμου, με σκοπό τη διαφώτιση και συμμετοχή τους στο πρόγραμμα δράσης του γραφείου.

- Οργανώνει βάσει εγκεκριμένου προγράμματος διάφορες εκδηλώσεις, ψυχαγωγικές, μορφωτικές κ.λπ. του Δήμου, στα πλαίσια μιας καλής συνεργασίας με τους δημότες ή διάφορους ιδιώτες εθελοντές και αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο θέμα ή περιστατικό που αφορά τη δραστηριότητα και λειτουργία του γραφείου.

- Συνεργάζεται με τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου, που αναπτύσσουν δραστηριότητα στον κοινωνικό τομέα (Κ.Α.Π.Η.), με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών, μέσω ενός κοινού προγράμματος δράσης στα θέματα κοινωνικής προστασίας των δημοτών, καθώς και με το αυτοτελές γραφείο ανάπτυξης και προγραμματισμού του Δήμου.

- Συμμετέχει σε όλα τα οργανωτικά θέματα κοινωνικής δράσης του Δήμου, συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα αναγκαία κοινωνικά, στατιστικά στοιχεία, παρέχει τις αναγκαίες πληροφορίες στους αρμόδιους δημόσιους φορείς και εισηγείται στη διοίκηση του Δήμου, για κάθε θέμα κοινωνικής συμπαράστασης και προστασίας δημοτών αυτού.

- Επισημαίνει περιπτώσεις δημοτών που χρειάζονται ιατρική παρακολούθηση σε θέματα ψυχικής υγιεινής και παρέχει σχετικές οδηγίες και πληροφορίες για την αντιμετώπισή τους.

- Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του γραφείου και τηρεί αρχείο δημοτών με ειδικές ανάγκες.

- Διεκπεραιώνει κάθε άλλη σχετική με το γραφείο εργασία, που ανατίθεται σ' αυτό από τα όργανα διοίκησης του Δήμου.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

- Προΐστανται όλων των Τμημάτων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

- Παρακολουθούν και ελέγχουν την υπηρεσιακή συμπεριφορά και την απόδοση των υπαλλήλων της Δ/νσης.
- Καθοδηγούν τους Προϊσταμένους των τμημάτων στην εκτέλεση των καθηκόντων τους και ενημερώνουν αυτούς στην τήρηση των νόμων, των διαταγμάτων, των αποφάσεων κ.λπ.
- Ενημερώνονται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Δ/νσης που προΐστανται, τη χαρακτηρίζουν και την κατανέμουν στα αρμόδια Τμήματα δίνοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ακολουθητέες ενέργειες.
- Μονογράφουν τα έγγραφα αλληλογραφίας που συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των τμημάτων της Δ/νσής τους.
- Παρακολουθούν την πορεία κάθε σχετικού με τη Δ/νση θέματος.
- Εισηγούνται θέματα της αρμοδιότητάς τους στο Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.
- Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους Προϊσταμένους των Τμημάτων που υπάγονται σ' αυτούς και διατυπώνουν τη γνώμη τους ως δεύτεροι κριτές στις εκθέσεις των υπόλοιπων υπαλλήλων.

2. Προϊστάμενοι Τμημάτων.
- Προΐστανται όλων των γραφείων του τμήματός τους.
- Παρακολουθούν τη νομοθεσία και νομολογία και ενημερώνουν ανάλογα τα γραφεία του τμήματος.
- Παρακολουθούν τις ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του τμήματος και ενημερώνουν ανάλογα τους αρμόδιους Δ/ντές ή το Δήμαρχο.
- Ελέγχουν και θεωρούν με μονογραφή όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από γραφεία του τμήματος.
- Εισηγούνται στο Δημοτικό Συμβούλιο δια του Δημάρχου τα θέματα που έχουν σχέση με το τμήμα τους.
- Ασκούν αρμοδιότητες που τους έχουν ανατεθεί σύμφωνα με το Νόμο ή κατ' εξουσιοδότηση.
- Ευθύνονται για την καλή λειτουργία του τμήματος που προΐστανται και αναλαμβάνουν προσωπικά, αν χρειαστεί, το χειρισμό σημαντικών υπηρεσιακών θεμάτων.

3. Προϊστάμενοι Αυτοτελών Γραφείων.
- Προΐστανται της υπηρεσιακής των μονάδας και υπάγονται απευθείας στις εντολές του Δημάρχου.
- Είναι συνυπεύθυνοι για την εργασία των υπαλλήλων του Γραφείου των, την οποία παρακολουθούν και θεωρούν.
- Παρακολουθούν τη νομοθεσία και νομολογία που αφορά το Γραφείο τους.
- Ελέγχουν και θεωρούν με μονογραφή όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από το Γραφείο τους.
- Εισηγούνται στο Δήμαρχο για θέματα που έχουν σχέση με το Γραφείο τους και ασκούν αρμοδιότητες που τους έχουν ανατεθεί σύμφωνα με το Νόμο ή κατ' εξουσιοδότηση.

Άρθρο 8ο

- Κάθε υπάλληλος του Δήμου, οφείλει να απασχολείται και να εκτελεί το Υπηρεσιακό του καθήκον, με επιμέλεια και ζήλο, να εκτελεί κάθε υπηρεσία που ανατίθεται σ' αυτόν, από τον Προϊστάμενό του, ταχέως και σύμφωνα με τις υποδείξεις και τις οδηγίες του.
- Έχει μαζί με τον προϊστάμενο του τμήματός του, την οριζόμενη ευθύνη από τον Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, ως προς το σύννομο του περιεχομένου κάθε ενέργειάς του.
- Εκτελεί πέρα από τις γενικές αρμοδιότητες που ορίζει ο παρών οργανισμός και κάθε άλλη εργασία που ήθελε ειδικώτερα ανατεθεί σ' αυτόν από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Άρθρο 9ο
Κατανομή Προσωπικού

Η κατανομή του Προσωπικού στις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις ανάγκες αυτών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις που έχουν σε ειδικά αντικείμενα.

Κατά την κατανομή θα εξετάζονται τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων μητέρων ανήλικων τέκνων, εγκύων γυναικών και ο τόπος διαμονής αυτών.

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων ορίζονται με απόφαση Δημάρχου οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας, κωλύματος, σύστασης ή κένωσης θέσης, από τον κατά βαθμό και αρχαιότητα αμέσως επόμενο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Άρθρο 10ο

1. Πέρα από τις καθοριζόμενες με τον παρόντα οργανισμό αρμοδιότητες των επί μέρους τμημάτων, γραφείων και υπηρεσιών μπορεί το Δημοτικό Συμβούλιο ν' αναθέτει σ' αυτά με απόφασή του κάθε αρμοδιότητα που τυχόν παραλείφθηκε ή νέα αντικείμενα και αρμοδιότητες που μεταβιβάζονται στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.
2. Για λόγους εύρυθμης λειτουργίας της δημοτικής υπηρεσίας και καλύτερης εξυπηρέτησης του κοινού, μπορεί ο Δήμαρχος να μεταφέρει με απόφασή του μία ή περισσότερες αρμοδιότητες από ένα γραφείο σε άλλο, ανάλογο με τις ανάγκες που δημιουργούνται κάθε φορά.

Άρθρο 11ο

Ταμίας του Δήμου ορίζεται με απόφαση Δημάρχου οποιοσδήποτε τακτικός διοικητικός υπάλληλος του Δήμου που έχει μονιμοποιηθεί.

Άρθρο 12ο

Τα τυπικά προσόντα διορισμού, τα καθήκοντα οι περιορισμοί, ο χρόνος εργασίας, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι άδειες, οι μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση, το προβάδισμα, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, οι ποινές, η λύση της υπαλληλικής σχέσης, η νοσηλεία, οι αποδοχές, τα έξοδα κηδείας, οι αποζημιώσεις λόγω αποχώρησης από την υπηρεσία του προσωπικού, που προβλέπεται από τον παράγοντα οργανισμό, διέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Δαπάνη που προκαλείται από την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ.

Από τις διατάξεις της απόφασης τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Συκεών ύψους 2.000.000 ευρώ περίπου για το τρέχον και για κάθε ένα από τα επόμενα χρόνια. Για την κάλυψη της δαπάνης αυτής έχουν εγγραφεί οι αναγκαίες πιστώσεις στους Κ.Α. 01/111.1, 05/111.1, 05/112.1, 15/112.2, 15/111.1, 40/111.1, 45/111.1, 70/111.1 του προϋπολογισμού τρέχοντος έτους του Δήμου Συκεών.

Για την κάλυψη κάθε νέας θέσης θα ψηφίζεται και η αντίστοιχη πίστωση για τη θέση που αφορά.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 31 Μαρτίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΕΛΕΝΗ ΠΑΡΖΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ